Logiciel DELF-DALF, version 6.2.3 - Guide de l'utilisateur (octobre 2010)

- **Avant l'installation et la première utilisation du logiciel, veuillez lire très attentivement les deux premiers chapitres de ce guide.**
- **Des mises à jour de ce guide seront disponibles en téléchargement. Veuillez consulter régulièrement l'information sur ces mises à jour et celles du logiciel lui-même en vous connectant à la page www.ciep.fr/technique/delfdalf/majDelf6.htm**

◆ **Avertissement**

◆ **Fonctionnement global du logiciel : notions indispensables**

◆ **Lancement du logiciel/configuration initiale**

◆ **Fonctions principales du logiciel**

I. Lexique et notions fondamentales

A) Centres

B) Immatriculation des candidats

C) Sessions

D) Saisie des informations chiffrées

II. Fonctionnement d'ensemble

III. Plan sommaire de gestion d'une nouvelle session

◆ **Menu général**

◆ **Configuration des centres d'examen (menu « centres »)**

◆ **Menu « Candidats »**

◆ **Menu « Sessions »**

I. Gestion des nouvelles sessions (« sessions en cours »)

A) Centre et session de travail

B) Créer une nouvelle session

C) Inscrire des candidats

D) Modifier une inscription

E) Organiser les passations

F) Saisir les résultats

G) Editer des procès-verbaux, listes d'admis, attestations

H) Saisir les frais de dossier

I) Clôturer la session

J) Envoyer les données à la Commission nationale

◆ **Menu « Editions »**

◆ **Menu Utilitaires** *(Exportation vers Excel / Sauvegarde des données / Connexion aux données / Envoi à la Commission nationale...).*

◆ **Annexes (maintenance)**

A) Désinstallation/réinstallation du logiciel et de la base de données.

B) Mise à jour des listes intégrées

AVERTISSEMENT

I. CONFIGURATION MATERIELLE REQUISE (voir le guide d'installation sur le CD d'installation)

* Ordinateur PC suffisamment récent et sans problème majeur identifié.

* 256 Mo minimum de RAM

* Systèmes d'exploitations supportés :

recommandés :
- Windows XP, avec Service Pack 1 (minimum) installé.
- Windows Vista, avec Service Pack 1 installé (minimum).
- Windows Seven
- Windows 2000, avec Service Pack 1 installé (minimum).

à défaut :
- Windows 98 SE 2nde edition (Windows 98SE)

*Le logiciel **ne fonctionnera pas sous :***
- *Windows 95*
- *Windows 98 1ère édition*

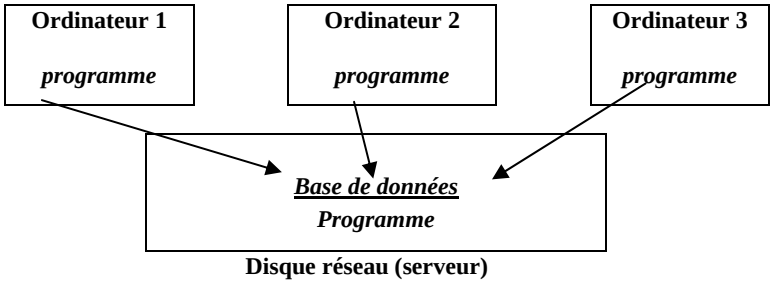
*Nous **ne pouvons pas garantir son fonctionnement correct** sous :*
- *Windows Millenium*

* Accès à Internet et messagerie requis pour les échanges avec la Commission nationale au CIEP et le *téléchargement des mises à jour*
NB :si le logiciel est installé en réseau (cf. ci-dessous), au moins un des ordinateurs connectés doit être équipé d'un accès Internet et d'une messagerie électronique.

II. LES DEUX TYPES D'INSTALLATION ET D'UTILISATION

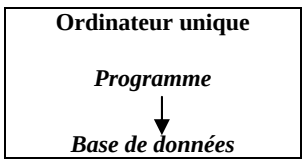
◆ **Ce logiciel est conçu pour pouvoir être utilisé en réseau,** sous réserve bien entendu que vous disposiez de la configuration informatique nécessaire.
Dans ce cas, la base de données est installée sur un disque réseau, et le programme est installé sur plusieurs ordinateurs connectés à ce réseau.

Utilisation « en réseau »



◆ Dans le cas où vous ne disposez pas d'un réseau, **le logiciel peut également être installé et utilisé sur un seul ordinateur,** comme les précédents logiciels DELF-DALF .
Dans ce cas, la base de données et le programme sont installés sur le même ordinateur.

Utilisation « en local »



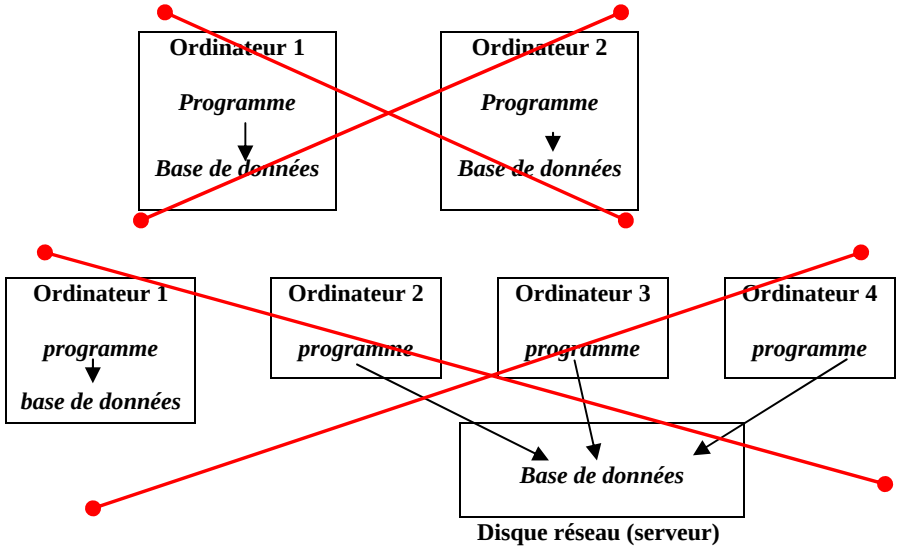
La procédure d'installation sera différente selon que vous décidez d'une utilisation en réseau ou en local.
Le guide d'installation figure dans le répertoire *[0- Guide d'installation]* sur le Cd-rom d'installation et doit être lu attentivement dans son ensemble avant de procéder à l'installation.

◆ **Seules les deux configurations indiquées dans les schémas ci dessus (utilisation en réseau ou utilisation en local) sont possibles :**

- Si vous n'avez pas de possibilité d'installer en réseau, **IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE PROCEDER A PLUSIEURS INSTALLATIONS « LOCALES » DU LOGICIEL** (c'est à dire sur des ordinateurs ne pouvant pas se connecter à la même base de données). Cela entraînerait en effet l'existence de plusieurs bases de données indépendantes et incompatibles, qui fausserait totalement la gestion des examens et des candidats

- Pour les mêmes raisons, **IL EST EGALEMENT INTERDIT DE METTRE EN PLACE PARALLELEMENT UNE INSTALLATION EN RESEAU ET UNE INSTALLATION EN LOCAL**.

exemples de configurations
strictement interdites →



SI CETTE REGLE N'EST PAS RESPECTEE, LE CIEP REFUSERA DE TRAITER LES DONNEES ERRONEES QUI LUI SERONT TRANSMISES. IL NE DELIVRERA AUCUN DIPLOME ET N'ASSURERA AUCUN DEPANNAGE. LE CENTRE SERA TENU DE PROCEDER A UNE REINSTALLATION CORRECTE DU LOGICIEL ET DE RESAISIR LES DONNEES.

III. REMARQUES SUR L'INSTALLATION EN RÉSEAU

- Une installation en réseau ne doit pas être décidée à la légère. Elle implique :
  - la *disponibilité de votre administrateur réseau* pour l'installation du logiciel, pour celle des mises à jour ultérieures ainsi que pour tout problème d'utilisation lié au fonctionnement de votre réseau local (sur lequel le CIEP ne peut fournir aucune assistance).
  - une *bonne coordination des différents utilisateurs du programme* et une bonne connaissance par chacun d'eux de l'organisation des examens et des règles essentielles pour la saisie des données.

  Assurez-vous tout d'abord que ces deux conditions sont réunies.

- Dans ce guide, les **remarques spécifiques concernant l'utilisation en réseau du logiciel** sont signalées par le signe ⌘. Vous devez y accorder une attention toute particulière.

FONCTIONNEMENT GLOBAL DU LOGICIEL : NOTIONS INDISPENSABLES

Afin de faciliter votre utilisation quotidienne du logiciel, veuillez lire attentivement ce chapitre, même s'il vous paraît technique

◆ Le fonctionnement du logiciel repose sur trois éléments fondamentaux :

1) la **BASE DE DONNÉES** :

- elle *stocke toutes les informations que vous saisissez* et qui sont propres à votre centre d'installation : cordonnées des centres que vous gérez, lieux et salles d'examen, sessions organisées, état-civil, origine et cursus de vos candidats…
- elle contient aussi des données générales, non modifiables par l'utilisateur : structure des examens et des épreuves, liste des pays et des nationalités, liste des centres d'examens dans le monde… Lors de la première installation du logiciel, la base de données ne contient que ces données générales. Ces données peuvent évoluer dans le temps, c'est pourquoi il vous sera parfois demandé d'effectuer des mises à jour de la base, téléchargeables sur Internet.
- le contenu de la base de données n'est accessible que par l'intermédiaire du programme DELF-DALF. Il est strictement interdit d'essayer d'y accéder et d'en modifier la structure ou les données par d'autres moyens.

2) le **PROGRAMME**

- C'est la partie « visible » du logiciel : il vous permet de *gérer les données contenues dans la base* : consulter, éditer, saisir, modifier, sauvegarder, exporter…
- A la différence de la base, le programme ne contient aucune donnée personnalisée: il est identique pour tous les utilisateurs du logiciel dans le monde.
- Il fait l'objet de mises à jour régulières, téléchargeables sur Internet, destinées à améliorer les fonctions existantes ou à en ajouter de nouvelles.

3) MICROSOFT SQL SERVER

- Ce serveur *permet au programme de se connecter à la base et d'en exploiter les données* : si cette connexion n'est pas établie, vous n'avez accès ni aux fonctions du programme ni au contenu de la base de données. Cette procédure de connexion du programme à la base de données est identique, que vous utilisiez le logiciel en réseau ou que vous l'utilisiez « en local » sur un seul ordinateur -la seule différence est dans l'endroit où est stockée la base de données (voir tableau ci-dessous).
- Microsoft SQL serveur est intégré dans le CD-rom d'installation du logiciel . Une fois installé, il est représenté par l'icône en bas à droite de l'écran, dans la barre de démarrage. En principe, il est automatiquement mis en route à chaque démarrage de Windows. Cependant, si vous avez un problème au lancement du logiciel (message indiquant qu'il est impossible de se connecter à la base de données), vous *devez en premier lieu vérifier qu'il n'est pas arrêté,* en cliquant sur l'icône avec le bouton droit de la souris.

  NB : *si l'icône n'est pas visible,* vous devez vérifier l'état du serveur en cliquant sur Démarrer/Panneau de configuration/ Outils d'administration, Services : et recherchez le service MSSQL$DELF. La mention « Démarré » doit apparaître dans la colonne « Etat » pour le service. Pour démarrer le service si nécessaire, faites un clic droit puis cliquez sur « Démarrer »
- Il ne nécessite en principe pas de mise à jour

◆ Différences entre *l'utilisation du logiciel en local* (sur un seul ordinateur) et *l'utilisation en réseau* :

	Base de données	*Programme*	*Microsoft SQL Server*
Utilisation en local	* Installée sur le disque dur de l'ordinateur unique. * Les mises à jour peuvent être effectuées par l'utilisateur courant.	* Installé sur le même disque dur que la base. * Les mises à jour peuvent être effectuées par l'utilisateur courant.	* Installé sur le même disque dur que la base.
Utilisation réseau	* Installée sur un disque réseau auquel ont accès les différents ordinateurs. * Les mises à jour doivent être faites par l'administrateur réseau.	* Doit être installé sur le disque dur de chacun des ordinateurs (réseau et clients) * Les mises à jour doivent être effectuées par les utilisateurs sur chacun des ordinateurs.	* Installé sur un disque réseau auquel ont accès les différents ordinateurs. L'installation doit être effectuée par l'administrateur réseau..

◆ L'installation régulière et correcte des **deux types de mises à jour** (mises à jour du programme et mise à jour de la base) est particulièrement importante pour le fonctionnement correct de ce logiciel. Veuillez vous reporter au chapitre correspondant de ce guide.

LANCEMENT DU LOGICIEL / CONFIGURATION INITIALE

NB : pour l'<u>installation</u> du logiciel, consultez le guide d'installation figurant sur le CD-Rom

IMPORTANT :

♦ sous *Windows 2000, Windows XP*, Windows Vista, pour travailler sur le logiciel Delf-Dalf, **le profil sous lequel vous avez ouvert votre session Windows doit avoir des droits d'administrateur**. Si ce n'est pas le cas, demandez à votre administrateur qu'il modifie votre profil en conséquence.

♦ sous *toutes les versions de Windows*, vous devez vous assurer, avant de travailler sur le logiciel, que **les paramètres régionaux de Windows (dans le panneau de configuration) sont sur « Français ».**

Sous XP/Vista, il faut également vérifier, dans les paramètres régionaux, onglet «options avancées», que la phrase *«appliquer tous les paramètres au compte d'utilisateur actuel et au profil utilisateur par défaut*» est bien **cochée.**

I. LANCEMENT DU LOGICIEL

1. **Assurez-vous que Microsoft SQL Server est bien démarré (**icône dans la barre des tâches de Windows, en bas à droite de l'écran).
   S'il ne l'est pas, l'icône affiche un carré (ou une croix) au lieu d'une flèche. Dans ce cas, cliquez sur l'icône avec le bouton droit de la souris, et sélectionnez « MSSQL Server – Démarrer ». Si cette icône n'apparaît pas, reportez vous au paragraphe 3 du chapitre « **FONCTIONNEMENT GLOBAL DU LOGICIEL »**

2. **Lancez le programme** en cliquant sur l'icône *Delfprog* du bureau, ou allez dans *Démarrer/Programmes* et sélectionnez *DelfEurope* / *Delf prog*

3. **Connexion à la base de données :**

   a) <u>Lors de votre tout premier lancement du logiciel</u> :

   Un écran « Connexion aux données » s'affiche :

   - saisissez le *nom du serveur* :
     * si vous travaillez « en local », le nom à saisir est *(local)\Delf* (tel quel, sans espaces, et en veillant à taper un \ et non un /)
     * si vous travaillez *en réseau*, vous devez saisir le **nom de votre serveur** suivi de **\Delf**
     (en cas de doute, vérifiez le nom du serveur auprès de votre administrateur réseau).
   - Saisissez le *nom de la base de données* : **DelfEurope**
   - Saisissez *l'identifiant utilisateur* : **ULDELF**
   - Saisissez le *mot de passe* : **SAARI**
   - Cliquez sur « Connecter » et attendez quelques secondes
   - Un message vous informe que le logiciel va être fermé et doit être relancé pour que la connexion soit définitivement établie.
   - Relancez le logiciel : désormais l'identifiant utilisateur (ULDELF) s'affiche. Vous avez seulement à saisir le mot de passe : **SAARI**

   Si la connexion est refusée, vérifiez à nouveau que *Microsoft SQL Server est bien démarré*. S'il ne l'est pas, démarrez-le puis relancez le programme. Si le problème subsiste, il peut venir du réseau ; contactez votre administrateur.

   b) <u>*Lors des lancements suivants du logiciel*</u>,
   vous aurez simplement à saisir le mot de passe, <u>SAUF</u> si vous avez arrêté SQL Server entre-temps (dans ce cas, l'écran « Connexion aux données » s'affichera à nouveau, et vous devrez resaisir toutes les informations comme indiqué ci-dessus.

II. CONFIGURATION INITIALE DU LOGICIEL

*Dans le cas d'une **utilisation en réseau**, ces deux opérations ne doivent être faites que par **un seul des utilisateurs, sur un seul des ordinateurs**. Les informations sont alors enregistrées dans la base de données, et apparaîtront ensuite sur toutes les ordinateurs connectés à la base..*

1. Configuration initiale

Cette opération est obligatoire lors de la PREMIERE installation du logiciel

Lancez le menu *Utilitaires/Configuration initiale*
Dans les listes déroulantes, sélectionnez :
- le pays
- le centre d'installation du logiciel
- un centre d'examen par défaut (si vous gérez plusieurs centres, ce peut être n'importe lequel)
- validez

Attention à ne pas vous tromper en sélectionnant le pays et le centre (dans certaines villes, il y a plusieurs installations du logiciel, avec des noms voisins : par exemple, Hanoï / Hanoï- AUF / Hanoï – CCF). Une erreur rendrait la base de données inutilisable et vous obligerait à la réinstaller.

2. Ajout des centres gérés (pour les NOUVEAUX centres d'installation uniquement)

Si vous êtes un nouveau centre d'installation vous devez configurer les nouveaux centres que vous allez gérer.

*** PROCEDURE**
- Dans le menu « Centres », sélectionnez « Gestion des centres d'examen »
- Cliquez sur « Nouveau »
- Cliquez sur « nouveau centre (1ère ouverture) »
- Dans la liste déroulante, *sélectionnez* le centre que vous gérez et validez.
- Si vous gérez plusieurs centres, répétez l'opération pour chacun d'entre eux
- Cliquez sur « Quitter » et vérifiez que tous les centres sont correctement affichés.

2b. Restaurer la base de données (dans le cas d'une réinstallation du logiciel)

Aucune configuration n'est nécessaire après une réinstallation. En revanche il est indispensable de restaurer l'ancienne base de données pour retrouver votre historique complet. Veuillez dans ce cas consulter les pages 29-31 de ce guide.

REMARQUES SUR LES DONNÉES DE L'ANCIEN DELF-DALF *(examens antérieurs à septembre 2005)*

*Dans la version actuelle de ce logiciel, vous ne pouvez pas consulter les **résultats** de vos candidats aux **anciennes unités DELF-DALF ,** du fait de la différence de structure des anciens et nouveaux examens.*
*C'est pourquoi il est toujours conseillé de **conserver l'ancien logiciel installé afin de pouvoir consulter ces anciens résultats**. Les deux logiciels sont indépendants et peuvent coexister sur le même ordinateur.*

FONCTIONS PRINCIPALES DU LOGICIEL

Veuillez lire attentivement l'ensemble de ce chapitre avant toute utilisation du logiciel

I. LEXIQUE ET NOTIONS FONDAMENTALES

A) Centres

1. Centre d'examen: un centre d'examen est identifié par un **code** spécifique (à 6 chiffres) et un **nom**, qui est habituellement celui de la ville.
Ce code et ce nom ne sont pas modifiables; ils sont fixés par la Commission nationale, et intégrés dans le logiciel pour l'ensemble des pays proposant les examens DELF-DALF. Ce sont ce numéro et ce code qui apparaissent sur la majorité des menus et des éditions que permet le logiciel.
Vous pouvez consulter la liste des centres d'examen dans le monde avec leurs codes dans le menu « Général » du logiciel.

2. Etablissement : le nom de l'établissement centre d'examen doit être saisi par l'utilisateur dans le menu *"Gestion des centres d'examen/Coordonnées"*.
Ce nom apparaît dans certaines éditions liées à des sessions précises, par exemple les attestations de réussite des candidats. Sa saisie est donc *indispensable.*
A la différence du nom de centre, le nom de l'établissement n'est pas définitif et peut être modifié d'une session à l'autre, par exemple si la gestion du centre d'examen est confiée à une autre institution.

3. Centre d'installation : centre de *gestion informatique* utilisant le présent logiciel.

Un centre d'installation peut, selon les cas, gérer:
- un seul centre d'examen (généralement lui-même)
- ou plusieurs centres d'examen
- ou la totalité des centres d'examen du pays

Il peut donc y avoir, dans un même pays, *un ou plusieurs centres d'installation, gérant chacun un ou plusieurs centres d'examen.*

A l'issue d'une session dans un pays, il est adressé à la Commission nationale un jeu de données par centre d'installation.

4. Lieu de passation : le lieu de passation est une notion *purement temporaire*, liée à l'organisation d'une session. Un centre d'examen peut, pour une session donnée, répartir les candidats sur un ou plusieurs lieux de passation, disposant chacun d'une ou plusieurs salles.
Les lieux de passation et leurs salles sont saisis librement par les utilisateurs du logiciel.
Ces lieux et salles saisis sont conservées dans la base de données d'une session à l'autre. En revanche, l*es informations concernant les lieux et salles précisément utilisés lors d'une session donnée ne sont pas conservées dans la base de données d'une session à l'autre.*

B) Immatriculation des candidats

Les principes d'immatriculation des candidats demeurent les mêmes que dans les « anciens » examens DELF-DALF. Cependant, ces principes n'ayant pas toujours été respectés par les centres d'examen, merci de relire ce chapitre dans tous les cas…

1. Lors de sa toute première inscription aux examens DELF-DALF, chaque candidat reçoit un numéro d'immatriculation. Ce numéro était de 11 chiffres jusqu'en l'an 2000. Depuis 2000, il est à 12 chiffres. La **numérotation** est *depuis l'an 2000, sur **12 chiffres**, et non plus 11***.**

2. Ce numéro est composé comme suit :

- code d'identification du centre d'examen (centre de 1ère inscription) sur 6 chiffres (3 chiffres pour le pays, 3 chiffres pour la ville)
- le numéro propre au candidat (numéro d'ordre) sur 6 chiffres (contre 5 chiffres avant l'an 2000)

3. Pour les candidats qui ***s'inscrivent pour la première fois*** à un examen DELF-DALF, le logiciel ***attribue automatiquement un numéro.***

4. Pour les candidats ***déjà immatriculés dans un autre centre d'examen***, il convient de saisir dans le logiciel leur ***numéro d'immatriculation d'origine***, tel qu'il figure sur leurs anciennes attestations de réussite ou de résultats (qu'il s'agisse de l'ancienne ou de la nouvelle formule des examens).

Cas particulier : lorsque vous avez à resaisir le numéro d'un candidat antérieur à l'année 2000 (numéro à 11 chiffres) , il convient de rajouter un zéro supplémentaire au début du numéro d'ordre du candidat, donc après le code du centre d'examen

*Exemple le candidat 054001-**04527** devient 054001-**004527***

*Ce code n'est pas un numéro d'inscription temporaire, mais **un numéro d'identification lié au candidat** - donc unique au monde - qu'il conservera pendant tout son cursus, même s'il change de centre d'examen ou de pays. Autrement dit, **un candidat qui a déjà reçu un numéro dans un centre d'examen quel qu'il soit (même d'un autre pays) doit obligatoirement le conserver.***
Le non-respect de cette règle par les centres d'examen peut avoir des conséquences graves sur le suivi des candidats au niveau de la Commission nationale, et sur la délivrance de leurs diplômes.

C) Sessions

1. Codification d'une session d'examen:

* Quel que soit son contenu, elle est codifiée comme suit :

- *année sur 4 chiffres*
- *mois sur 2 chiffres.* (Attention: il s'agit du mois de *déroulement des épreuves* elles-mêmes, non des inscriptions !)
- *lettre (T, J, S))* destinée à distinguer les trois types de session : tous publics, juniors, scolaires.

La liste des sessions possibles sur l'année est fixée par la Commission nationale ; le choix d'un code session se fait donc par simple sélection.. Les mises à jour annuelles seront disponibles en téléchargement.

! les résultats d'une session peuvent conditionner les inscriptions à la suivante : un candidat n'est pas autorisé à se réinscrire à un examen déjà obtenu, mais le logiciel ne peut effectuer ce contrôle que si toutes les sessions précédentes ont été saisies et clôturées.

N'organisez donc pas des sessions trop rapprochées, sauf :

- si vous êtes certain de pouvoir gérer la première session et la clôturer avant de finir les inscriptions à la suivante
- si les publics des deux sessions sont totalement différents (cas d'une session DALF suivie d'une session DELF)

2. Session en cours: toute session dont la gestion n'est pas encore totalement achevée, même si les épreuves elles-mêmes sont terminées (il peut rester des résultats à saisir ou à vérifier, des points-jurys à ajouter, des documents à imprimer, etc.).

Tant qu'une session est en cours, les résultats sont stockés de manière temporaires, et ne sont pas validés
→ vous pouvez encore saisir ou modifier des résultats pour chacune des épreuves de chaque niveau dans le menu « Session/résultats ».

3. Clôture d'une session: opération qui *valide définitivement les résultats d'une session.*

Lors de la clôture:

- la saisie des notes est vérifiée, et, s'il n'y a pas de problèmes (résultats manquants…), validée.
- le calcul des diplômés à l'issue de la session est effectué et le droit d'accès des candidats à l'inscription à d'autres examens lors des sessions suivantes est recalculé (un candidat ne peut se réinscrire à un niveau déjà obtenu).
- *la session est définitivement fermée pour tous les centres participants, et il n'est donc plus possible de modifier les notes de telle ou telle épreuve* à l'intérieur d'un examen dans le menu « Résultats ». Il reste cependant possible de modifier ponctuellement la fiche d'un candidat (menu Candidat, onglet Cursus antérieur).

! IMPORTANT

- La clôture d'une session est indispensable pour la mise à jour du fichier des candidats, pour vous permettre de gérer de manière correcte de nouvelles sessions, ainsi que pour préparer l'exportation des données à envoyer à la Commission nationale.
Il est cependant conseillé de retarder cette clôture tant que vous n'êtes pas absolument certain de ne plus avoir à apporter de modifications à la session.

- La clôture est effectuée simultanément pour tous les centres de l'installation qui ont participé à une même session.

- Lorsque plusieurs sessions sont en cours, elles doivent être clôturées par ordre chronologique (vous ne pouvez pas clôturer une session 2005-12 s'il existe une session 2005-11A non encore clôturée).

- Lorsqu'il est indispensable de modifier des informations alors que la session est déjà clôturée (par exemple, erreur sur la note finale d'un candidat), cette modification doit être effectuée sur la fiche individuelle du candidat (menu « candidat ». Cette modification sera prise en compte par le logiciel pour l'inscription du candidat à de nouvelles sessions, ou rééditer ses anciens résultats.

4. Session passée (synonyme "session clôturée"): session dont les résultats sont validés et intégrés dans le cursus antérieur des candidats.

D) Saisie des informations chiffrées

1. saisie des dates: dans tous les menus où elle intervient, elle doit se faire *selon l'usage français*:

jour (2 chiffres) / mois (2 chiffres) / année (4 chiffres)

En principe, cela ne devrait pas vous poser de problèmes, même si votre poste informatique est configuré pour gérer les dates sous la forme anglo-saxonne (mois/jour/année). *Si cependant vous constatez des anomalies lors de la saisie des dates, il peut être nécessaire de modifier temporairement le mode d'affichage de la date dans le panneau de configuration de Windows (paramètres régionaux).*

*** saisie des notes:** le nouveau logiciel gère les différentes épreuves d'un même niveau. *Il n'y a plus de coefficients dans la nouvelle formule des examens*. Les notes sont toujours saisies sous le dénominateur « réel » : 25 pour les épreuves de niveaux A1 à C1, 50 pour celles du niveau C2)

II. FONCTIONNEMENT D'ENSEMBLE

A) On peut distinguer sommairement *deux grandes modalités d'utilisation du logiciel*

1. Toutes fonctions liées à la gestion des <u>nouvelles sessions</u> (« sessions en cours ») : inscriptions, passations, résultats.

Pour accéder à ces fonctions vous devez d'abord sélectionnez en haut de l'écran le *centre et la session sur lequel vous travaillez* (« centre actif » et « session active »). **Vous ne pouvez en effet travailler que sur un centre et une session à la fois.**

La session de travail doit d'abord avoir été créée dans le menu *Créer/modifier une session.*

NB - exception importante: l'opération *"Clôture d'une session"*, qui agit sur *l'ensemble des centres participant à une même session.*

Les fonctions principales liées à la gestion des nouvelles sessions sont récapitulées dans le tableau page suivante.

2. Toutes les autres fonctions : recherche sur les candidats, gestion des centres, éditions, etc. sont indépendantes du centre et de la session actifs. Vous *pouvez donc les appeler à n'importe quel moment sans opération particulière.*

B) *Vous ne pouvez travailler que sur un seul menu du logiciel à la fois* (vous ne pouvez pas, par exemple, ouvrir simultanément la fenêtre "Inscriptions" et la fenêtre "Résultats").

Cependant, la possibilité de consulter rapidement certaines listes ou certains récapitulatifs importants sans quitter l'écran sur lequel on se trouve a été prévue.

Vous devez pour cela utiliser les ***listes déroulantes*** dans la barre grisée en bas d'écran. Ces listes diffèrent d'un menu à l'autre et sont plus particulièrement liées au contenu de l'écran en cours.

III. PLAN SOMMAIRE DE GESTION D'UNE NOUVELLE SESSION

Seules les <u>fonctions principales</u> sont indiquées ici. Pour plus d'informations, veuillez vous reporter au chapitre correspondant à chaque menu indiqué.

Opérations obligatoires	MENU/sous-menu	Opérations facultatives
*Saisir ou vérifier, *pour chaque centre d'examen:* - le nom de l'établissement - le nom des Présidents de Jury	**CENTRES** **Gestion des centres d'examen/ Centres/Coordonnées/Interlocuteurs**	
	CENTRES **Gestion des centres d'examen/ Lieux**	* Saisir ou modifier les lieux et salles disponibles
	CANDIDAT **Définir l'origine**	* Saisir ou modifier les origines affectables à des candidats * Créer des groupes d'origine
* Créer la session (pour chaque centre impliqué)	**SESSION** **Créer-Modifier une session** ***Editions: Sessions en cours***	
* Saisir les inscriptions (candidats existant ou nouveaux candidats) .	**SESSION** **Inscriptions** ***Editions: Sessions en cours***	
	SESSION **Passations** ***Editions: Passations***	Organiser des passations par dates/lieux/salles Editer des convocations détaillées
* Saisir les résultats	**SESSION** **Résultats** ***Éditions: Sessions en cours***	
* Editer tous documents utiles (<u>dont</u> les attestations de réussite)		
* Clôturer la session (opération unique pour tous les centres participant à la session)	**SESSION** **Clôturer une session**	
* Editer des informations concernant une ou plusieurs sessions passées	***ÉDITIONS*** ***Sessions passées*** ***Statistiques***	
* Créer un fichier d'envoi des données et l'adresser au CIEP	**UTILITAIRES** **Envoi à la Commission nationale**	

! D'autres opérations dans le menu « Candidat » peuvent être également nécessaires en cours de session. Veuillez consulter le chapitre consacré à ce menu.

MENU GENERAL

Il comporte

a) *des listes consultables mais non modifiables:*
- liste des pays ou zones géographiques (avec leur code DELF-DALF) et des nationalités correspondantes.
- liste des centres d'examen DELF-DALF dans le monde, avec leur code.

NB : Ces listes étant en partie évolutives, des mises à jour régulières seront disponibles ultérieurement (cf. ci-dessus, « Avertissement »).

b) un descriptif de la structure des examens (contenu, durée et notation des épreuves de chaque niveau).
Il peut vous être utile notamment pour planifier la passation des épreuves.

remarques:

* La structure des examens tous publics, juniors, scolaires, « Pro » est *identique*, seul le contenu des sujets (thématiques, centres d'intérêts , etc.) diffère.

* Les examens C1 et C2 (DALF) existent seulement dans la version « Tout public » des examens, destinée à un public généraliste d'adultes ou grands adolescents.

* L'examen A1.1 existe seulement dans le DELF Prim.

CONFIGURATION DES CENTRES D'EXAMEN (menu "CENTRES")

Vous devez vérifier cette configuration avant tout travail sur une nouvelle session.

1. Ecran principal ("Gestion des centres d'examen")

* Si l'installation ou la réinstallation ont été effectuées correctement, tous les centres *que vous gérez* doivent figurer déjà sur cet écran (sinon, veuillez contacter la Commission nationale).

* En cas de *création d'un nouveau centre,* dont vous gérerez également les candidats, la procédure est la suivante :
  - la demande officielle d'ouverture d'un nouveau centre est adressée à la Commission nationale par les Services culturels de l'Ambassade, qui précise par quelle installation informatique sera géré ce centre.
  - nous vous adressons (par mail) *le fichier de mise à jour de la liste des centres.*
  - une fois le fichier installé comme indiqué dans le mail, lancez le logiciel, puis le menu «utilitaires/compléments-mise à jour» et suivez les instructions données.
  - appelez de nouveau le menu « Centre », et rajoutez ce centre dans la liste des centres que vous gérez en cliquant sur « Ajouter », puis sur « nouveau centre ». Sélectionnez le centre dans la liste déroulante, puis validez.

2. Ecrans "Configuration des centres d'examen" et "Interlocuteurs" (accessibles par le bouton "Coordonnées")

* les éléments **indispensables** à saisir pour chaque centre de votre installation sont les suivants (les autres informations sont utiles, mais facultatives):
  - *le nom de l'établissement centre d'examen* (exemple: "Alliance française").
  - dans "Interlocuteurs": *le nom des Présidents de Jury du DELF (A1 à B2)et du DALF (C1, C2)*

! Vous devez obligatoirement valider le nom de l'établissement avant de saisir les interlocuteurs.

! Même si les présidents de jury sont les mêmes dans tous les centres gérés par l'installation, ils doivent être saisis pour chaque centre. Cela est indispensable pour pouvoir éditer par la suite les attestations de réussite aux unités.

! Si une même personne est Président des deux jurys, elle doit être saisie deux fois.

Vous pouvez attribuer simultanément plusieurs fonctions à un même interlocuteur (par exemple Président du Jury DELF/Président du Jury DALF), en les sélectionnant successivement dans la liste déroulante, avant de valider.

La saisie du nom de l'établissement et des présidents de jury pour chacun des centres que vous gérez est indispensable pour pouvoir éditer ultérieurement les attestations de réussite des candidats.

3. Saisie de lieux de passation et de salles

Une fois les opérations précédentes réalisées, vous pouvez saisir, pour chaque centres, plusieurs *lieux de passations* différents, et plusieurs *salles* pour chacun de ces lieux.

- Pour ce faire, revenez sur l'écran "Gestion des centres d'examen", sélectionnez un centre et cliquez sur Ajouter; dans l'écran qui apparaît, saisissez et valider un lieu de passation.

- cela fera apparaître un sous-menu de *saisie des salles* liées à ce lieu.

- Pour vérifier que les lieux et salles créés sont pris en compte, revenez sur l'écran précédent et cliquez à nouveau sur le centre d'examen concerné.

! La saisie de lieux et de salles est totalement facultative: vous pouvez vous en passer si vous ne souhaitez pas effectuer des répartitions de candidats par lieux distincts et salles ni éditer de convocations individuelles.

! Vous ne pouvez pas supprimer un lieu ou une salle lorsque des passations sont déjà organisées (répartitions déjà effectuées).

* *Remarques sur la* ***saisie des salles*** *:*

- la notion de *capacité des salles* ne joue évidemment que pour les épreuves collectives. Elle est, dans la pratique, indifférente pour les épreuves individuelles, ou seuls comptent la disponibilité de la salle et la tranche horaire d'utilisation.
Cependant, dans le logiciel, *toute salle créée et cochée comme « disponible » doit avoir une capacité indiquée* (même si vous n'utiliserez pas cette salle à l'écrit). Si le champ « capacité » reste vide, un message d'erreur peut apparaître lors de l'organisation des passations.

- *le champ « disponible »* est coché par défaut. Si une salle n'est pas disponible pendant la période pour laquelle vous voulez organiser des passations, décochez cette case : la salle n'est pas supprimée, mais elle n'apparaîtra plus dans la liste des lieux de passation ni dans les listes de choix des salles des menus « passation », ce qui vous permet d'éviter de la sélectionner par erreur.
La disponibilité d'une salle peut être modifiée à tout moment.

MENU "CANDIDATS"

A) Fonctions du menu

1. *Fonctions principales :*

- faire des *recherches* sur l'ensemble du contenu de votre fichier candidats à partir de critères variés.
- imprimer des listes/fiches de candidats correspondant aux critères sélectionnés.
- opérer des modifications sur l'état civil d'un candidat
- opérer à titre exceptionnel des modifications sur le *cursus antérieur* d'un candidat (résultats à des sessions clôturées).

2. *Fonctions complémentaires :*

- identifier des *doublons* (candidats saisis sous deux numéros différents)
- définir les *origines et groupes d'origines* que l'on souhaite affecter à des candidats lors de l'inscription (si vous utilisez cette fonction)
- créer la fiche d'un candidat manquant
- supprimer un candidat du fichier

B) Recherche :

1. Il existe *quatre types de recherche* :
   - sur l'état-civil
   - sur le cursus en cours (inscriptions et résultats déjà saisis à une session en cours).
   - sur le cursus antérieur
   - sur le cursus archivé (anciens résultats des candidats ayant présenté plusieurs fois le même examen).

   NB : il n'y a plus, dans la nouvelle formule des examens,de recherche distincte sur les diplômés, puisque chaque niveau obtenu correspond de fait à un diplôme.

Les *quatre types de recherche se font à partir du même écran*.

Dans tous les cas, *sélectionnez un ou plusieurs critères et faites "lancer"*.

A partir de la liste qui s'affiche, si vous voulez des informations plus précises sur les candidats concernés, cliquez sur "fiches".

Pour passer d'un type de recherche à l'autre, *cliquez sur l'onglet correspondant*.

De même, lorsque vous avez lancé une recherche puis sélectionné « fiches », vous pouvez *passer de la fiche d'état-civil à la fiche « cursus en cours » ou à la fiche « cursus antérieur » du même candidat* en cliquant sur l'onglet correspondant, sans avoir à changer de menu.

Important

- Si vous désirez faire une nouvelle recherche, ou modifier des critères de recherche, vous devez d'abord effacer la recherche précédente en cliquant sur "Annuler".

- Vous pouvez utiliser la fonction "joker" dans une recherche, en utilisant le caractère * dans les champs Nom, Prénom ou N° d'identification

exemples:

- champ "nom": si vous entrez AN, vous obtiendrez tous les candidats dont le nom de famille commence par AN;.*

- champ « n° d'identification » : si vous entrez 033 vous obtiendrez tous les candidats dont le code commence par 033*

NB : pour obtenir la totalité des candidats présents dans le fichier, tapez * dans un de ces trois champs.

Des *éditions liées aux résultats d'une recherche* figurent dans les listes déroulantes en bas d'écran

C) Opérer des modifications sur une fiche candidat :

- *si vous êtes sur une fiche d'état civil:* cliquer d'abord sur "Modifier" pour passer en mode modification.

- *si vous êtes sur une fiche cursus (résultats):* pour *modifier ou supprimer* un examen, sélectionnez-le puis cliquez sur"Modifier". Pour *ajouter* un examen, cliquez sur « Ajouter ».

ATTENTION:

- Vous pouvez effectuer des ajouts/modifications/suppression dans les onglets « Etat-civil » et « Cursus antérieur », *mais non dans « Cursus en cours »* (les inscriptions et résultats d'un candidat ne peuvent être modifiés que dans les menus prévus à cet effet) *ni dans « Cursus archivé »*

- ***Les modifications apportées au fichier candidats par ce menu doivent rester exceptionnelles*** (par exemple erreur manifeste constatée sur une ancienne note d'un candidat) et réservées aux utilisateurs autorisés.

- Dans le **cursus antérieur** d'un candidat, le **centre et la session** d'un examen ne peuvent pas être modifiés directement : dans ce cas, l'examen doit être supprimé, puis recréé en cliquant sur le bouton Ajouter.

D) Sous-menu « Définir l'origine »

* Ce menu permet de *saisir des **origines** définis par l'utilisateur*, qui peuvent ensuite être affectées à des candidats lors de leur inscription à une session, puis donner lieu ensuite à des tris, éditions et statistiques spécifiques.
Il peut s'agir d'établissements d'origine (surtout dans le cas de sessions scolaires), d'origines géographiques, etc.

* Ces origines peuvent désormais être réunies en **« groupes »** (par exemple une filière, une zone géographique…).
Le code et l'intitulé d'un groupe sont également définis par l'utilisateur.
L'écran de création des groupes est accessible à partir de celui des origines. Une fois un groupe créé, il apparaît dans la liste déroulante « groupe » à côté du code et de l'intitulé de l'origine que l'on a sélectionnée, et peut donc être affecté à cette origine. Le groupe par défaut est « indifférent » (code : xxxxxx).
Même lorsqu'on a affecté un groupe aux différentes origines, l'utilisation du groupe n'est pas obligatoire : toutes les fonctions du logiciel et les éditions correspondantes permettent d'utiliser soit les groupes, soit les origines, soit une combinaison des deux.

Remarques importantes

a) Depuis la version 5 du logiciel, le code origine a été porté à 6 caractères, afin de laisser plus de possibilités aux centres qui utilisent largement cette fonction.

Attention : Les anciennes origines crées sur 3 caractères dans la version 4 du logiciel ne sont plus utilisables dans la version 6. Ces origines sont reprises dans la migration des données, mais vous devrez les supprimer et les recréer dans le logiciel en leur attribuant un code à 6 caractères, sinon vous risquez des problèmes lors de leur utilisation.

b) **L'origine est affectée à un candidat *pour une session donnée*, dans le formulaire *d'inscription à la session.***

c) le logiciel permet *d'éditer la plupart des listes ou bilans triés par origine des candidats* (listes d'inscrits et d'admis, convocations, procès-verbaux, etc.), ou par *groupe d'origines.* Des *statistiques par origine* sont également disponibles pour les sessions *clôturées.*

F) Sous-menu « Ajout d'un candidat »

Cette fonction peut être utile à titre exceptionnel. Voir le mode d'emploi indiqué sur l'écran.
Elle ne concerne que des *anciens candidats* absents pour une raison ou une autre du fichier.
Un *nouveau* candidat ne peut être créé et immatriculé que dans le menu « Inscriptions ».

MENU « SESSIONS »

Ce menu concerne exclusivement la gestion des *sessions en cours* (non clôturées)
La gestion de *sessions passées* se fait dans les menus « Candidats » et « Editions »

Gestion des nouvelles sessions (« sessions en cours »).

A) Remarque préalable : centre et session de travail

Quelle que soit l'opération à effectuer, vous devez d'abord choisir un centre et une session de travail parmi ceux existant.

Cette sélection de fait par une *liste déroulante en haut de chaque écran.*

Les sessions doivent d'abord avoir été créées dans le menu Créer/modifier une session.

B) Créer une nouvelle session

- Allez dans *"Créer/Modifier une session".*
- choisissez le centre concerné
- sélectionnez « Ouvrir une session »
- choisissez le type de session, puis la session (année et mois)
- composez le contenu de votre session (examens proposés) comme indiqué, et validez.

Vous pouvez *vérifier immédiatement le contenu de votre session* dans la rubrique « Modifier une session» en bas d'écran ou en consultant la liste « Editer / Contenu des sessions en cours » en bas de l'écran. Cette liste est également disponible dans les menus « Inscriptions » et « Résultats » ainsi que dans « Editions/sessions en cours ».

IMPORTANT

***** Il est possible de ***créer ou modifier plusieurs sessions pour des centres différents sans avoir à quitter cet écran.***

* Veillez à ne pas vous tromper de code session, car vous ne pourrez plus modifier ce code dès lors que vous aurez fait des inscriptions.
Attention en particulier :
- au *choix du mois* : il s'agit du mois de *déroulement des épreuves*, et non de celui des inscriptions.
- à la lettre qui indique le *type de session* (tous publics, juniors ou scolaires).

***** ***Vous ne pouvez pas créer une nouvelle session antérieure à une autre session déjà clôturée*** (exemple: vous ne pouvez pas créer une session 2005-10-A si vous avez déjà clôturé une session 2005-11). Il n'y a d'ailleurs aucune raison logique de le faire.

Pour MODIFIER une session déjà créée (enlever ou rajouter des examens) :

- Cliquez sur »Modifier une session… »", et sélectionnez la session dans les listes
- Ajoutez ou supprimez des examens comme indiqué, puis validez.

! *Attention : vous ne pourrez évidemment pas supprimez un examen si vous avez déjà inscrit des candidats à cet examen. Dans ce cas vous devrez en premier lieu supprimer les inscriptions de ces candidats.*

Pour SUPPRIMER une session créée par erreur ou restée vide (aucune inscription) :

- Cliquez sur « Modifier une session… »", et sélectionnez la session dans les listes
- Supprimez un à un tous les examens composant la session
- Validez

Cette suppression n'est évidemment possible que s'il n'y a pas d'inscrits à la session.

C) Inscrire des candidats

- Sélectionnez le sous-menu "Inscriptions".
- *Sélectionnez le centre et la session actifs dans la liste en haut de l'écran.*

➔ **Trois cas de figure peuvent se présenter:**

1. Vous voulez inscrire un candidat qui figure déjà dans votre fichier .

- placez-vous sur *"Sélectionner un candidat"*, et recherchez-le dans le fichier :
  * tapez le numéro ou le nom complet du candidat

  ou
  * tapez le début du nom ou le début du numéro suivi d'un astérisque (*) pour afficher une liste partielle puis cliquez sur le candidat dans la liste.

  NB : si vous tapez l'astérisque seul dans un des champs, vous obtenez la liste de tous les candidats existants.

➔ le n° et le nom du candidat sélectionné s'affichent en entier à droite.

- si nécessaire, vous pouvez vérifier ou modifier les informations déjà saisies sur un candidat en cliquant sur le bouton "Etat civil/cursus".
- si vous le souhaitez :
  - affectez une origine au candidat en la sélectionnant dans la liste déroulante.
    Si vous utilisez les groupes d'origine, sélectionnez d'abord le groupe de manière à ce que seules les origines de ce groupe apparaissent ensuite dans la liste déroulante.
  - saisissez les informations concernant les droits d'inscription (cliquez sur l'onglet correspondant)
- sélectionnez ensuite les examens présentés par le candidat à cette session en cliquant sur ces examens dans la colonne de gauche, ou en sélectionnant l'examen et en cliquant sur la flèche ⇨.

➔ Les examens retenus s'affichent dans le cadre de droite. En cas d'erreur, vous pouvez supprimer un examen en sélectionnant l'examen dans la colonne de droite et en cliquant sur la flèche ⇦.
- validez

2. Vous voulez inscrire un nouveau candidat qui n'a jamais été inscrit dans un centre d'examen, et ne possède donc pas de numéro d'identification.

- sélectionner *"Saisir un candidat"* puis *"Attribuer automatiquement un numéro"*.
- saisir l'état-civil complet du candidat sur la fiche d'identité qui apparaît. Vérifiez que tous les champs obligatoires (soulignés) ont bien été renseignés et validez, ce qui vous ramène automatiquement sur l'écran d'inscription.
- **Le numéro attribué apparaît lorsque vous revenez sur cet écran d'inscription.**
- inscrire le candidat comme indiqué précédemment.

3 .Vous voulez inscrire un candidat qui a déjà été immatriculé dans un autre centre d'examen.

- sélectionner "Saisir un candidat" puis "Candidat possédant déjà un numéro".
- saisir le code du candidat (ne pas oublier, le cas échéant, le 0 supplémentaire introduit dans la numérotation à 12 chiffres par rapport aux anciens numéros à 11 chiffres).
- saisir l'état-civil du candidat et valider
- procéder ensuite à l'inscription normalement.

*! **la reprise du numéro d'immatriculation initial d'un candidat est obligatoire et indispensable.***

Remarques :

*** Pour consulter le récapitulatif des candidats déjà inscrits à cette session sans quitter l'écran de saisie,** sélectionnez "Tableau des inscrits" dans la liste déroulante en bas de l'écran.
Pour imprimer des listes d'inscrits par examen et autres récapitulatifs relatifs à la session en cours, utilisez le menu "Editions/sessions en cours"

D) Modifier une inscription déjà effectuée

Vous pouvez *modifier facilement les examens pour un candidat* (supprimer un ou plusieurs examens, ou en ajouter).

Pour *supprimer un examen déjà choisi*, positionnez-vous sur cet examen dans le cadre de droite et cliquez sur la flèche ⇦. N'oubliez pas de **valider** ensuite.

Attention : *vous pouvez supprimer l'inscription d'un candidat à un niveau donné seulement si des passations n'ont pas été organisées pour cette session et cet examen. Sinon, vous devez annuler au préalable ces passations (utiliser le menu « Session en cours/Passations/Consulter-supprimer des répartitions »).*

E) Organiser les passations collectives ou individuelles (opération facultative)

Ces menus effectue des répartitions par date, lieux de passation et salles. Il ne vous dispense évidemment pas d'effectuer auparavant une première planification de votre session.

Dans le cas où vous ne gérez pas un nombre important de candidats, vous pouvez parfaitement saisir l'ensemble de votre session sans recourir à ces fonctions.

Deux grands types de répartition sont proposés :

a) répartition standard

Les candidats seront répartis en fonction de vos choix de dates, horaires, lieux et salles,
quelle que soit leur provenance (origine).
- pour les épreuves collectives, vous pouvez choisir entre une répartition par ordre alphabétique ou par ordre numérique.
- pour les épreuves individuelles, l'ordre de répartition est obligatoirement l'ordre alphabétique.

b) répartition par origine / par groupe d'origine

Selon les besoins de chaque centre d'examen, la notion d'origine peut être très variable : il peut s'agir d'une distinction ville/province, d'établissements envoyant un contingent important de candidats, etc. La liste des origines utilisées et les groupes d'origines sont donc créés par l'utilisateur.

Pour procéder à une répartition par origine, vous devez donc avoir préalablement :

- ***saisi les intitulés d'origine utiles et leur codes (et les groupes d'origines si nécessaire)*** dans le menu «Candidats/Définir l'origine»

- ***affecté une origine à chaque candidat concerné lors de son inscription.*** Cela se fait sur l'écran d'inscription : la liste déroulante qui s'affiche dans le champ « origine » est celle que vous avez saisie préalablement dans le menu «Candidats/Définir l'origine».

⚐ ***L'origine d'un candidat*** **lui est affectée uniquement au moment de son inscription, et pour cette session uniquement.**

Remarques importantes

* Vous pouvez :
- utiliser les répartitions pour certaines épreuves seulement.
- d'une épreuve à l'autre, adopter deux modes de répartition différents (standard ou par origine)
- si vous avez commis une erreur lors d'une passation particulière vous pouvez annuler cette seule passation et la ressaisir une fois les modifications utiles effectuées.

* *Les épreuves d'un même examen qui sont toujours passées à la suite l'une de l'autre (Epreuves collectives : écrits et compréhension orale) sont regroupées. Vous n'avez donc qu'une seule passation à organiser pour ces épreuves.*

**** Pour effectuer la répartition des candidats à une épreuve de la session, vous devez avoir terminé l'ensemble des inscriptions à cette session.***
En effet, si vous souhaitez rajouter ensuite des inscriptions supplémentaires, vous serez obligé d'annuler d'abord l'ensemble des passations organisées *pour les épreuves concernées* (menu Session/Passations), et de les effectuer à nouveau après modification du fichier d'inscrits. Dans ce cas, nous vous conseillons d'imprimer d'abord le récapitulatif de vos passations précédentes (menu Editions/passations) afin de pouvoir les reconstituer aisément.

Mode d'emploi des passations

1. Passations *collectives standard*

Dans ce type de passation, tous les candidats à une épreuve sont répartis en une seule fois.
La date, l'heure et la durée de l'épreuve sont obligatoirement les mêmes pour tous les candidats.

* - sélectionnez le centre et la session
- sélectionnez l'épreuve
- sélectionnez le mode de répartition des candidats (par ordre alphabétique ou numérique)
- saisissez la date (avec l'année sur 4 chiffres)
- saisissez l'heure de début et de fin de l'épreuve (format *hh:mm*, exemple : 08:30), et validez avec «Entrée ».
  Attention : ces premières informations sont verrouillées après validation : vous ne pouvez les modifier qu'en annulant la passation en cours et en reprenant les opérations au début.

* - sélectionnez des salles dans le cadre de gauche, en double-cliquant sur chacune d'elle dans l'ordre où vous voulez les utiliser, de manière à les faire apparaître dans le cadre de droite.
Le total des places disponibles dans les salles sélectionnées et le nombre de candidats restant à répartir s'affichent au fur et à mesure que vous ajoutez des salles.
En cas d'erreur, vous pouvez retirer une salle de la sélection en tapant sur la touche *Suppr (Delete)* de votre clavier.

* - Une fois atteint le nombre de places suffisant pour l'ensemble des inscrits à l'épreuve, cliquer sur *Répartir*.

2. Passations *individuelles standard*

Tous les candidats à une épreuve sont répartis en une seule fois.
En revanche, vous pouvez utiliser différentes dates et différentes tranches horaires (seul l'intervalle de passation entre deux candidats est fixe et ne peut plus être modifié après saisie).

* - sélectionnez le centre et la session
- sélectionnez l'épreuve
- saisissez la date (avec l'année sur 4 chiffres)
- saisissez un intervalle de passation (format *hh:mm*, exemple : 00:30), et validez avec la touche «Entrée ».

* Organisez *une ou plusieurs passations* :
Une passation est définie ici comme une *combinaison des critères date, tranche horaire (heures de début et de fin) et salle.*
- Saisissez ces différents critères, puis validez en cliquant sur *Ajouter passation,* de manière à l'afficher dans le cadre de droite. Vérifiez le nombre de candidats déjà affectés à une passation (total passations).
- Pour *ajouter une autre passation* (si nécessaire), vous pouvez *modifier librement les critères déjà saisis*, par exemple : conserver la même date et changer la tranche horaire et/ou la salle ; changer de date et conserver les mêmes tranches horaires et salle : conserver la même salle et changer la date et la tranche horaire ; etc.
  Validez chaque nouvelle combinaison en cliquant sur *Ajouter passation.*
  Attention : vous ne pouvez pas supprimer une des passations indépendamment des autres. En cas d'erreur, cliquez sur Annuler et recommencez les opérations.

* Une fois tous les inscrits affectés à une passation, cliquez sur *Répartir.*

3. Passations *collectives par origine*

Ce type de passation autorise à procéder par plusieurs répartitions successives. Dans ce cas, on veillera à ce que la date, l'heure et la durée de l'épreuve saisies soient bien les mêmes pour chaque répartition.

* - sélectionnez le centre et la session
- sélectionnez l'épreuve
- sélectionnez le mode de répartition des candidats (par ordre alphabétique ou numérique)
- saisissez la date (avec l'année sur 4 chiffres)
- saisissez l'heure de début et de fin de l'épreuve (format *hh:mm*, exemple : 08:30), et validez avec «Entrée ».
  Attention : ces premières informations sont verrouillées après validation : vous ne pouvez les modifier qu'en annulant la passation en cours et en reprenant les opérations au début.

* Sélectionnez les *premières origines que vous voulez répartir* :

Dans le cadre de gauche sont affichés les différents *groupes d'origine* (si vous n'utilisez pas les groupes, seul le groupe « xxxxxx » - indifférent – apparaît). Pour voir les *origines contenues dans ce groupe*, et le nombre de candidats inscrits pour chacune de ces origines, cliquez sur la croix (+) à gauche du groupe.

NB : seules les groupes et les origines effectivement utilisées dans cette session et cette épreuve apparaissent. Pour des raisons de place à l'écran, ils sont affichées seulement par leur code. Pour vérifier l'intitulé d'une origine, cliquer sur le bouton « Détail origines », qui fera apparaître le tableau complet de vos origines.

- pour *sélectionner en une seule fois toutes les origines d'un groupe*, cochez la case de ce groupe (toutes les origines contenues seront automatiquement cochées)
- pour sélectionner seulement *quelques origines dans un groupe*, cochez seulement les cases de ces origines (sans cocher celle du groupe)
- pour sélectionner la *majorité des origines d'un groupe*, cochez la case du groupe, puis dé-cochez les origines que vous ne voulez pas répartir.
- pour *annuler toutes les origines sélectionnées dans un groupe*, dé-cochez la case du groupe si elle était cochée ; si elle n'était pas cochée, cochez-la puis dé-cochez-la.

* Procédez de la même manière pour *sélectionner des salles.*

Le cadre de sélection des salles comporte *trois niveaux* : d'abord le *code filtre*, puis les *lieux* rattachés à ce code, puis les *salles* appartenant à ce lieu, avec le nombre de places disponibles dans chaque salle.

NB : le *code filtre* est un *regroupement de lieux de passation* (par exemple une zone géographique ou un code postal) ; il est facultatif et saisi par l'utilisateur dans le menu *Centres/gestion des centres d'examen*. Le code filtre par défaut est « xxx » (indifférent).

Pour sélectionner des salles, procédez comme indiqué pour les origines : vous pouvez donc sélectionner au choix la totalité des salles d'un lieu (ou la totalité des lieux et des salles d'un code filtre), ou seulement certaines salles à l'intérieur d'un lieu. Les salles sélectionnées s'affichent dans le cadre de droite.

* Cliquez sur *Répartir*. Les origines déjà réparties et les salles/lieux déjà utilisés disparaissent de l'écran.

* Procédez à la *répartition des origines restantes,* en suivant la même procédure.

2. Passations *individuelles par origine*

La procédure est similaire à celle des passations collectives par origine, à ces différences importantes près :

* Vous procédez en ajoutant des *passations successives.* Une passation regroupe les critères : intervalle de passation, date, tranche horaire (heures de début et de fin), un choix d'origines, un choix de salles.

* *Pour chaque passation*, vous devez :
- *valider les critères date, début et fin*, après les avoir modifiés comme bon vous semble
- *sélectionner des origines, puis des salles*, comme indiqué pour les passations collectives par origine
- cliquer sur *Ajouter cette passation* pour la faire apparaître dans le cadre de droite.
  (comme dans les passations collectives, les origines et salles/lieux déjà utilisés disparaissent de l'écran).

* Rajoutez ensuite les autres passations nécessaires de la même manière.

* Une fois toutes les origines affectées à une passation, cliquez sur *Répartir.*

NB : vous pouvez procéder en plusieurs temps : répartir une première série de passations, puis effectuer une nouvelle série. Vous pouvez également supprimer une répartition déjà effectuée en conservant les autres ; en revanche, quand vous ajoutez des passations sans avoir encore cliqué sur Répartir, vous ne pouvez pas supprimer une partie de ces passations (dans ce cas, annuler la procédure en cours et recommencez).

Remarques concernant les quatre types de passations :

* Pour *vérifier une passation déjà effectuée*, cliquez sur le bouton « Répartitions déjà effectuées ».

***** Pour *supprimer une passation*, vous pouvez utiliser :
- le menu *Session/Passations/Consulter-supprimer des répartitions*, en sélectionnant le centre et la session concernés dans l'écran des répartitions.
- le bouton *« Supprimer des répartitions »* de chacun des écrans de passations. Dans ce cas, vous devez obligatoirement sélectionner le centre et la session (mais aucun autre critère) pour rendre ce bouton actif.

NB : dans le cas de passations standard, vous devez annuler en bloc la passation organisée pour une épreuve. Dans le cas d' une passation par origine, vous pouvez annuler une partie seulement des répartitions effectuées.

** Gestion des salles :*

- seules les *salles actuellement disponibles* s'affichent dans les écrans de passation et peuvent être choisies. Si une salle que vous êtes sûr(e) d'avoir saisie n'apparaît pas, vérifiez dans le menu Centres/Gestion des centres d'examen, que la case « disponible » est bien cochée pour cette salle.
- la *capacité d'une salle* (nombre de places pour les épreuves collectives) peut être modifiée, si nécessaire, dans le menu *Centres*, entre deux répartitions (mais non au cours d'une même répartition). La nouvelle capacité indiquée pour cette salle restera valable pour toutes les répartitions et sessions à venir, tant que vous ne l'aurez pas modifiée à nouveau. Il est recommandé d'utiliser cette possibilité avec prudence afin d'éviter des erreurs dans les répartitions successives.
- lors de la sélection d'une salle pour une répartition, le logiciel vérifie que cette salle *n'est pas déjà utilisée, pour la date et la tranche horaires choisies*, dans une autre répartition (pour une autre épreuve ou une autre session parallèle). Dans ce cas un message vous avertit que la salle est déjà utilisée. Pour le vérifier, cliquez sur le bouton *« Occupation des salles »* dans l'écran des passations, ou bien (si vous souhaitez une présentation plus hiérarchisée), utilisez le menu *Editions/Sessions en cours/Passations*, édition : *Plan d'occupation des salles*.

F) Saisir les résultats

* Sélectionnez le sous-menu "Résultats".

- S*électionnez le centre et la session actifs.*
- Sélectionnez l'examen pour laquelle vous voulez saisir des résultats (vous pouvez changer d'examen quand vous le souhaitez). Cliquez sur Lancer. La liste des inscrits à cet examen s'affiche.

Si vous souhaitez une *préselection sur un candidat ou un groupe de candidat* utilisez le *filtre* à droite de l'écran.

Si vous avez déjà saisi certains résultats, vous pouvez choisir de *n'afficher que les candidats pour lesquels il reste des résultats à saisir* (cliquer sur le bouton correspondant), et appliquer également le filtre sur cette liste si vous le souhaitez. *Vous disposez également en bas de l'écran d'une liste récapitulative des résultats non encore saisis.*

- Cliquez sur le candidat à saisir.
- Dans la boite qui s'affiche, saisir les notes de chaque épreuve ou l'indication "absent(e)".
  La saisie est automatiquement enregistrée, il n'y a pas à valider.

! Si vous ne saisissez pas les notes d'un candidat et n'indiquez pas "absent", les résultats seront considérés comme incomplets et la session ne pourra pas être clôturée.

* Après avoir saisi tous les candidats, vous pouvez imprimer une première version des ***procès-verbaux*** (celle qui servira aux délibérations du jury) avec le menu "Editions /Session en cours".

* Après délibération du jury, vous pouvez appliquer les ***points jurys*** (positifs ou négatifs) dans ce même menu "Résultats". Ces points sont applicables aux différentes épreuves.
Le détail des notes initiales est toujours conservé, afin de faire apparaître ce qui a pu motiver la décision du jury.

N'oubliez pas d'imprimer ensuite les procès-verbaux définitifs (ceux qui seront signés par le Président de Jury et envoyés à la Commission nationale)

G) Editer les procès-verbaux, listes d'admis, attestations de réussite.

- Utilisez le menu "Editions /Session en cours".

ATTENTION!

*** Vous ne pouvez éditer correctement les attestations de réussite que si le nom de l'établissement et celui des présidents de jury pour le centre d'examen ont bien été saisis dans les menus "Centres/Configuration des centres" et "Centres/Interlocuteurs. "**

*** Une fois une session clôturée et archivée, vous ne pourrez plus effectuer des modifications de résultats que sur les fiches individuelles des candidats (menu Candidat)**

Ces modifications seront prises en compte dans les éditions du menu « Sessions passées » (listes d'admis, attestations de réussite, etc.)

H) Compléter le formulaire de frais de dossier

* Les informations concernant les frais de dossier à reverser au CIEP *doivent désormais être saisies dans le logiciel.*
Afin d'éviter des oublis, vous ne pourrez clôturer une session et exporter les données que si ces informations ont été saisies pour l'ensemble des centres que vous gérez et qui ont participé à cette session.

* La procédure diffère légèrement selon que vous avez saisi ou non les informations de paiement pour les candidats dans le menu Session en cours/Inscriptions.
Veuillez vous reporter au mode d'emploi figurant dans le menu *Session en cours/Frais de dossier*.

NB : le montant calculé des frais de dossier (en bas à droite de l'écran) ne s'affiche que temporairement à l'écran lorsque vous cliquez sur « Calculer ». Si vous revenez plus tard sur un centre et une session pour lesquels vous avez déjà bien saisi et validé les frais de dossier, vous verrez bien le montant des droits perçus, la devise et le taux de change que vous avez saisis, mais non le montant des frais à reverser. Pour vérifier que celui-ci a bien été enregistré, cliquez sur le bouton « Imprimer récapitulatif ».

IMPORTANT

- Les *informations sur les frais de dossier* remonteront au CIEP avec les résultats de la session lorsque vous ferez l'envoi du fichier informatique de vos données (menu *Utilitaires/Envoi à la Commission nationale*).
- Le *récapitulatif imprimé et signé*, lui, *ne doit pas* être envoyé au CIEP, mais uniquement à l'organisme assurant la gestion centrale DELF-DALF dans votre pays et qui centralise également les paiements des différents centres.

I) Clôturer la session

La clôture d'une session est une opération indispensable :

- les diplômes ne peuvent être délivrés par le CIEP que pour des sessions clôturées.

- la clôture d'une session conditionne la gestion correcte des sessions suivantes.

1. Lors de la clôture d'une session

- ***l'ensemble des résultats est vérifié et validé dans le fichier candidat global,*** de manière à pouvoir être pris en compte pour les sessions à venir ou les opérations de recherche.

→ Le cursus individuel de chaque candidat est mis à jour et ses diplômes validés.

→ Si un candidat a présenté une nouvelle fois le même examen, l'ancien résultat est placé en archive.

→ La session disparaît du menu "Editions pour les sessions en cours"; elle est désormais comptabilisée dans toutes les éditions du menu "Editions/ sessions passées" ainsi que dans toutes les fonctions de recherche du menu "Candidats".

Il est donc conseillé de retarder la clôture d'une session tant que vous n'êtes pas absolument sûr de tous les éléments saisis et que vous n'avez pas imprimé tous les documents utiles.

2. La clôture d 'une session s'effectue simultanément pour tous les centres de l'installation qui ont participé à cette session; vous devez donc être sûr d'avoir terminé toutes les opérations de saisie pour tous ces centres.

3. La clôture d'une session ne peut être effectuée si les informations sur les frais de dossier n'ont pas été saisis pour tous les centres participant à la session (voir chapitre précédent).

3. La clôture d'une session est refusée si des informations manquent ou présentent un caractère anormal.
*Ces anomalies sont enregistrés dans un "**journal de clôture**" qu'il est vivement conseillé d'imprimer.*
Corrigez alors les erreurs indiquées, puis procédez de nouveau à la clôture.

TRES IMPORTANT

a) AVANT DE PROCEDER A LA CLÔTURE :

- FAITES TOUJOURS UNE SAUVEGARDE DE VOS DONNEES (menu Utilitaires)
- SI VOTRE BASE DE DONNÉES EST DEJA IMPORTANTE (plusieurs milliers de candidats) FERMEZ PUIS RELANCEZ LE LOGICIEL POUR OPTIMISER LE PROGRAMME (voir p. 25)

b) La clôture d'une session est une fonction complexe *qui peut demander du temps* si les candidats à la session sont nombreux et le fichier de l'installation déjà important.
Le sablier s'affichera à l'écran pendant toute la durée de la clôture. CELA EST NORMAL. N'ESSAYEZ SURTOUT PAS D'INTERROMPRE L'OPERATION, VOUS ENDOMMAGERIEZ GRAVEMENT VOTRE BASE DE DONNEES.

c) ***La clôture d'une session est indispensable pour pouvoir gérer correctement de nouvelles sessions :***
Exemple : lorsque vous inscrivez des candidats déjà existants à une nouvelle session, le logiciel ne peut contrôles correctement les examens déjà obtenus par ces candidats que si leur cursus et leurs droits d'inscription ont bien été été mis à jour, ce qui suppose que toutes les sessions antérieures aient bien été clôturées.

UTILISATION EN RESEAU
Attention, la clôture ne doit être lancée que depuis un seul des ordinateurs connectés à la base.

J) Envoyer les données informatiques à la Commission nationale au CIEP

Veuillez vous reporter au chapitre Utilitaires/Envoi à la Commission nationale, page 29.

UTILISATION EN RESEAU
Cette opération ne peut être effectuée qu'à partir de l'ordinateur qui héberge votre serveur.

ÉDITIONS

Comme l'indique son nom, ce menu n'autorise aucune saisie de données, mais permet *d'éditer différents récapitulatifs et listes concernant les données déjà contenues dans le logiciel, en combinant différents critères*.

* Lorsque vous cliquez sur une édition, les critères disponibles pour cette édition apparaissent en rouge dans le cadre de droite.

Vous pouvez lancer une édition sans sélectionner aucun critère ; vous obtiendrez dans ce cas tous les résultats correspondant à cette édition

Exemple : si vous sélectionnez « liste des inscrits » dans préciser de centre ni de session, vous obtiendrez les listes de tous les inscrits aux sessions en cours, triés par session et par centre.

Par défaut, le tri effectué est par session puis par centre.

Remarques :

a) Le logiciel permet *d'éditer la plupart des listes ou bilans triés par origine des candidats et/ou groupe d'origines* (listes d'inscrits et d'admis, convocations, procès-verbaux, etc.), ce qui est particulièrement utile dans le cas du DELF scolaire pour les échanges avec les différents établissements scolaires impliqués.

Pour éditer des listes ou fiches par origine et/ou groupe d'origine :
Activer pour cela l'option figurant en haut à droite du menu d'édition, après avoir sélectionné le type d'édition souhaité.
Sélectionnez ensuite une édition par groupe d'origine (tri par groupe, puis tri secondaire par origine de ce groupe), ou une édition par origine seulement.

ATTENTION : pour des raisons techniques, les STATISTIQUES PAR ORIGINE ne sont disponibles que pour les sessions en cours. Veillez donc à les éditer avant la clôture de la session.
Les statistiques standard sont, elles, possibles pour toutes sessions, en cours ou passées.

b) Lors de la visualisation de l'édition à l'écran, il est possible de *modifier la mise en page (marge)* et de sauvegarder cette modification.

! A priori, cette fonction ne devrait pas être utilisée, les marges de chaque édition ayant été calculées pour être compatibles avec la majorité des imprimantes.

Elle peut cependant être utile :
- si vous constatez la présence de pages blanches entre les différentes pages d'une édition
- pour l'édition des étiquettes d'adresse

Elle doit être utilisée avec prudence, pour ne pas rendre certaines éditions illisibles : *avant de modifier la taille des marges d'une édition, notez toujours leur taille d'origine, afin de pouvoir y revenir si vous avez fait une fausse manipulation.*

c) Une fonction *d'exportation d'une édition directement vers Word ou Excel* est disponible en haut de l'édition affichée.

- *L'exportation vers Excel* donne des résultats satisfaisant les listes, et pour certains tableaux. Cependant, pour certaines éditions, il est préférable d'utiliser le menu spécifique « Exportation vers Excel » (dans « Utilitaires »), qui inclut des fonctions et des données supplémentaires.

- *L'exportation vers Word* donne des résultats plus ou moins intéressants selon l'édition concernée (les tableaux complexes – procès-verbaux – étant plus difficiles à exporter, avec une perte sensible de la mise en page d'origine).

UTILITAIRES - EXPORTER VERS EXCEL

* Ce menu permet *d'exporter vers des fichiers Excel :*

- tout ou partie des données d'état-civil et d'adresse des candidats.

- les listes et les tableaux les plus importants accessibles par ailleurs dans le menu « Editions ».

* Cette exportation permet
  - d'effectuer sur les données des traitements personnalisés qui n'ont pas été inclus en standard dans les menus du logiciel dans la mesure où ils auraient alourdi celui-ci, alors qu'ils n'intéressent qu'une petite partie des utilisateurs.
  - d'utiliser un fichier Excel comme fichier d'échange pour mettre en ligne des informations sur internet (par exemple les listes d'admis)
  - de préparer un publipostage,
  etc.

* La majorité des exportations comportent, en plus des informations propres à chacune, l'état-civil complet et les coordonnées des candidats.
  Seule l'exportation des listes de candidats par salle comporte uniquement les nom/prénom/date de naissance des candidats.

* Les fichiers Excel sont créés dans le répertoire *C:\DelfEuropeProg\Ciep_xls* du disque dur.

* Les noms des fichiers créés n'étant pas forcément transparent, vous trouverez une liste explicative de ces noms en cliquant sur le bouton *« Information sur les noms de fichier ».*

IMPORTANT :
Pour un même type d'exportation (par exemple Sessions en cours/Liste des inscrits), le fichier créé *porte toujours le même nom*. De ce fait, ce fichier est *remplacé à chaque nouvelle exportation*, même si vous changez de critère.
Dans ce cas, vous devez penser *à renommer les fichiers que vous voulez conserver et pouvoir identifier facilement.*

Exemple :
Vous voulez exporter séparément la liste des inscrits (session en cours) à l'examen A2 puis à l'examen C1.
Faites d'abord l'exportation en sélectionnant le critère Examen/A2. Renommez le fichier créé (*l_ins_ec.xls*) en l'appelant par exemple *Inscrits-A2.xls*
Refaites ensuite l'exportation avec le critère C1 et renommez le fichier en *Inscrits-C1.xls*

NB : *une fonction d'exportation vers Excel est également disponible à partir des différents aperçus avant impression du menu « Editions ». Cette fonction, fournie par Microsoft, donne globalement de bons résultats.*

Cependant, chaque fois que cela est possible, il est préférable d'utiliser le menu « Exporter vers Excel » spécifiquement conçu pour ce logiciel, qui inclut des fonctions et des données supplémentaires (notamment une partie de l'état-civil des candidats, non disponible dans les éditions).

UTILISATION EN RESEAU
Les fichiers Excel sont créés *sur le disque dur de l'utilisateur qui a lancé l'exportation*, dans le répertoire contenant également l'application DELF-DALF (C:\DelfEuropeProg). Ils ne sont donc pas accessibles en réseau et sont propres à chacun de ces utilisateurs.

UTILITAIRES - SAUVEGARDE DES DONNÉES

Crée une *copie de sauvegarde* de votre base de données sur le disque dur, dans un format compressé.

En cas de corruption de la base de données (qui peut se produire par exemple lors d'une micro-coupure de courant pendant l'utilisation du logiciel), cette copie de sauvegarde permet de revenir à la version de la base de données antérieure à la panne.
Cette opération doit être effectuée aussi souvent que possible, afin que la copie de sauvegarde contienne toutes les données les plus récentes.
Le seul moment où le logiciel crée automatiquement une copie de sauvegarde est quand vous lancez la clôture d'une session. En dehors de ce cas particulier, la sauvegarde doit être lancée par l'utilisateur.

! Le seul cas dans lequel vous ne devez **pas** effectuer de sauvegarde est si vous venez de constater, dans le logiciel, une détérioration importante de la base (par exemple disparition de candidats) : si vous lancez alors la sauvegarde, vous remplacerez la dernière bonne copie de sauvegarde par une copie de votre base détériorée !
Dans ce cas, faites rapidement une copie, sur un support externe, de *l'ensemble du répertoire C:\DelfEuropeData* et contactez nous.

- **Pour effectuer la sauvegarde :** suivez simplement les indications affichées à l'écran dans le menu « Sauvegarde des données ».
  Le fichier de sauvegarde (*DelfEuropeSauv.BAK*) est créé dans le répertoire *C:\DelfEuropeData\Sauvegarde*
- **Pour restaurer une ancienne copie de sauvegarde :** *veuillez nous contactez.* Cette opération n'est volontairement pas automatisée afin d'éviter des erreurs utilisateur (avec le logiciel précédent, plusieurs centres ont perdu des données en remplaçant par erreur leur base de données par une ancienne copie…)

IMPORTANT

La copie de sauvegarde est placée sur le disque dur. Elle ne vous protège donc pas si votre disque dur lui-même tombe en panne ou est détérioré.

Il est donc vivement conseillé, lorsque vous avez effectué une sauvegarde, de copier à nouveau le fichier DelfEuropeSauv.bak sur un support extérieur : Cdrom, disque dur externe, clé USB etc.
NB : par précaution, et en particulier si vous souhaitez conserver plusieurs copies de sauvegarde successives, renommez le fichier en lui donnant le nom du jour de sauvegarde (par exemple DelfEuropeSauv15122005.BAK.

La copie sur disquette n'est pas conseillé car les disquettes sont de plus en plus souvent défectueuses ; par ailleurs, dans la majorité des cas, le fichier ne tiendra pas sur une disquette et il faudra le compacter (zipper) au préalable)

UTILISATION EN RESEAU

Le *fichier* de sauvegarde, comme la base de données elle-même, est placé sur le disque réseau.
L'*opération* de sauvegarde peut être lancée depuis n'importe lequel des ordinateurs connectés, ou bien depuis l'ordinateur hébergeant le disque réseau.
Cependant, pour des raisons de sécurité, *il est préférable qu'un seul utilisateur soit chargé de lancer régulièrement cette sauvegarde des données*.

UTILITAIRES – ENVOI A LA COMMISSION NATIONALE

* Ce menu permet *l'envoi direct, via Internet, de votre base de données informatique* à l'issue d'une session.
L'ancienne procédure qui demandait d'envoyer les données sur disquettes ou CDrom est donc supprimée.

* L'envoi en ligne est indispensable pour assurer un bon suivi de vos résultats, accélérer la délivrance des diplômes et l'établissement des factures préalables pour le règlement des frais de dossier.
A défaut et UNIQUEMENT dans le cas où la procédure d'envoi par internet échouerait, le fichier d'exportation peut être envoyé par mail à l'adresse dayez@ciep.fr ou chatalic@ciep.fr

Aucun envoi de données ne devra être fait selon une autre procédure (disquettes, Cdrom), sauf situation exceptionnelle (par exemple si vous n'avez plus aucun accès internet), ou si le CIEP vous le demande expressément.

Dans tous les cas, ***ne pas envoyer d'autre fichier que le fichier d'exportation créé dans ce menu « Envoi Commission nationale ».***

* *Pour faire votre envoi :*
- assurez-vous que vous avez bien *clôturé votre session*
- assurez-vous que vous avez bien renseigné les *informations concernant les frais de dossier*
- *suivez ensuite les indications données à l'écran*

Remarque : le *fichier d'exportation* créé avant l'envoi sur le site du CIEP (dans C:\DelfEuropeData\Export) *sera remplacé la prochaine fois que vous ferez une exportation.* Si donc vous désirez garder la trace de vos différents envois, il est conseillé de faire une copie de ce fichier dans un autre répertoire ou sur un support externe.
Attention : ne jamais modifier le nom qui a été donné par le programme à ce fichier.

UTILISATION EN RESEAU

Cette opération ne peut être effectuée qu'à partir de l'ordinateur qui héberge votre serveur.

UTILITAIRES - CONNEXION AUX DONNÉES

La *page de connexion aux données* s'affiche automatiquement :
1) Lors du tout premier lancement du logiciel
2) Lorsque vous venez d'installer une mise à jour du programme

Dans ces deux cas, saisir les informations de connexion comme indiquée ci-dessus page 5.

4) Au lancement du logiciel si le serveur SQL est arrêté. Dans ce cas il faut simplement fermer le programme et relancer le serveur.

Dans la majorité des cas vous n'avez donc pas à lancer manuellement cet utilitaire.

FONCTIONS INTEGREES NON VISIBLES PAR L'UTILISATEUR

1) La réindexation des données améliore le classement des données et évite des ralentissements en cas d'usage intensif du logiciel.
Cette fonction est indispensable mais ne doit pas être effectuée trop souvent. Elle n'apparaît donc plus dans les menus du logiciel. *Elle est effectuée automatiquement au début de chaque clôture d'une session.*

2) Le réglage (optimisation) du programme est effectué automatiquement à chaque fermeture du logiciel.

PENSEZ A TELECHARGER LES MISES A JOUR SUCCESSIVES EN VOUS CONNECTANT AU SITE INTERNET INDIQUEE SUR LA PAGE D'ACCUEIL DU LOGICIEL :
www.ciep.fr/technique/delfdalf/majDelf6.htm

A) Désinstallation/réinstallation du logiciel DELF-DALF et de la base de données

*** Ces opérations nécessitent le Cdrom d'installation d'origine**

*** En cas de difficulté ou de doute, veuillez nous contacter :**
dayez@ciep.fr ou chatalic@ciep.fr

A) Sauvegarde préalable de la base de données

* Si le logiciel fonctionne : lancer une « sauvegarde des données » dans le menu « Utilitaires », puis copiez en lieu sûr le fichier *DelfEuropesauv.bak* contenu dans le répertoire *C:\DelfEuropeData\Sauvegarde*, après avoir vérifié sa date.

* Si vous ne pouvez lancer le logiciel et n'avez pas fait de sauvegarde récemment :
- arrêtez SQL server (clic droit sur l'icône puis sur « MSSQLServer – stop »)
- copiez en lieu sûr les fichiers *DelfEurope.mdf* et *DelfEurope.ldf* contenus dans le répertoire *C:\DelfEuropeData\MSSQL$DELF\Data*

NB : il est conseillé de copier également en lieu sûr les fichiers contenus dans le répertoire *C:\DelfEuropeProg\Aide* (ceux figurant sur le Cdrom étant généralement trop anciens).

B) Désinstallation complète du logiciel et du serveur

Cette étape est indispensable si vous devez réinstaller le logiciel sur le même poste informatique. Si en revanche vous installez le logiciel sur un nouvel ordinateur, vous pouvez passer directement à l'étape C (veillez toutefois à supprimer plus tard l'ancienne installation, afin d'éviter qu'elle ne soit utilisée par erreur).

1) Assurez-vous que le logiciel est fermé

2) dans le panneau de configuration de Windows, supprimez successivement, et dans l'ordre :
* Delf - Application
* Microsoft Access 2002 runtime
* Delf - Base Vierge
* Microsoft SQL Server Desktop Engine

3) dans l'explorateur de Windows, supprimez manuellement la totalité des répertoires C:\DelfEuropeData et C:\DelfEuropeProg (s'ils existent encore)

4) pour s'assurer que SQL Server a été complètement désinstallé **(indispensable)**

sur le CDrom d'installation du logiciel, répertoire *"1-installation du serveur"*, double-cliquez sur le fichier *setup.exe*.
- si l'installation se lance normalement (exactement comme la première fois), n'allez pas plus loin et annulez-la.
- si au contraire vous voyez apparaître un *écran proposant de "réparer" ou de "supprimer" l'installation,* CHOISISSEZ SUPPRIMER, et attendez la fin du processus.

5) redémarrez l'ordinateur

C) Réinstallation du logiciel

1) Avant l'installation, assurez-vous :
- que vous avez bien ouvert votre session Windows sous un profil ayant les droits Administrateur
- que les « options régionales et linguistiques » dans le panneau de configuration de Windows sont bien sur « Français »

2) Installer le logiciel sur le nouvel ordinateur à partir du Cdrom d'origine, en suivant les indications du guide d'installation, mais *ne pas faire de configuration initiale ni de migration des données* (vérifier seulement que le logiciel se lance, puis le fermer immédiatement).

3) *Faire la mise à jour vers la dernière version du programme* (indispensable) :
à partir du lien indiqué sur l'écran d'accueil du logiciel, connectez-vous à la page des mises à jour et téléchargez la mise à jour vers la dernière version

Veillez à enregistrer le(s) fichier(s) de mise à jour sur votre disque dur, puis à fermer la page internet et le logiciel avant de lancer la mise à jour (en double-cliquant sur le(s) fichie(s)r enregistré(s)).

Relancez le logiciel pour vous assurer que la mise à jour a bien été faite (le numéro de version apparaît sous le logo DELF-DALF)

D) Réinstallation des anciennes données

Il y a deux procédures possibles pour le transfert et la restauration des données :

Procédure n° 1 :

A partir des fichiers **DelfEurope.mdf** et **DelfEurope.ldf** sauvegardés

- vérifier que le logiciel est fermé

- ARRETER SQL SERVER en cliquant avec le bouton droit de la souris sur son icône (en bas à droite) et en sélectionnant *"MSSQL Server - Stop"*. Attendre que la flèche verte de l'icône soit remplacée par un carré rouge.

- copier les deux fichiers sauvegardés *DelfEurope.mdf* et *DelfEurope.ldf* dans le répertoire *C:\DelfEuropedata\MSSQL$DELF\DATA* (donc remplacer les fichiers du même nom qui ont été créés lors de la réinstallation du logiciel).

- REMETTRE SQL SERVER EN ROUTE (clic droit sur l'icône, sélectionner *MSSQL Server - Start* et attendre que la flèche verte réapparaisse).

- lancer le logiciel normalement et vérifier que toutes les données sont bien présentes.

NB : si un message vous indique une impossibilité à se connecter à la base, bien que le server soit bien démarré, refaites la procédure en supprimant complètement le fichier .ldf (PAS le .mdf). Il sera recréé automatiquement.

Procédure n° 2 :

A partir du fichier de sauvegarde standard de la base **(DelfEuropeSauv.bak)**

- copiez dans le répertoire *C:\DelfEuropeData\Sauvegarde* ce fichier *DelfEuropeSauv.bak* que vous avez sauvegardé.

- téléchargez le fichier suivant : http://www.ciep.fr/technique/delfdalf/Restaure-sauvegarde.zip
- décompactez ce fichier zip et placez les deux fichiers qu'il contient également dans le répertoire *C:\DelfEuropeData\Sauvegarde*

- vérifiez que le logiciel est fermé mais que SQL server est bien DEMARRE.

- vérifiez également que les services *"Distributed transaction coordinator"* et "*SQL Agent"* sont bien démarrés (clic droit sur l'icône de SQL Server, sélectionner *"Open SQL Server Services Manager"*, sélectionner dans la liste déroulante *"Services"* chacun des deux services indiqués ci-dessus; s'ils ne sont pas déjà démarrés, cliquez sur Start, puis cochez la case Autostart en bas à gauche).

- ouvrez le répertoire *C:\DelfEuropeData\Sauvegarde* et double-cliquez sur le fichier *RestaurerSauvegardeBase.bat*. Un écran DOS (noir) s'ouvre puis se ferme au bout de quelques secondes.

- Lancez le logiciel normalement, *vérifiez que vos données sont bien présentes*

B) Mise à jour des listes intégrées

Il s'agit des listes figurant dans votre base de données et indispensables à la gestion de vos candidats et de vos sessions :

- *liste des pays et des nationalités*
- *liste des centres d'examen dans le monde*
- *liste des sessions organisables annuellement*

Ces listes sont évolutives et doivent donc faire régulièrement l'objet d'une mise à jour par l'intermédiaire du programme (écran d'accueil du logiciel , bouton « Actualiser les listes intégrées »).

Les informations nouvelles sont importées depuis un *fichier Excel* régulièrement actualisé par le CIEP.
Ce fichier (MajListes.xls) se trouve dans le répertoire *C:\DelfEuropeData\Import* de votre disque dur.

Vous devez consulter régulièrement le site www.ciep.fr/technique/delfdalf/majDelf6.htm
pour vérifier si une version plus récente de ce fichier n'est pas disponible en téléchargement.

Si c'est le cas :
- téléchargez et installez le nouveau fichier comme indiqué sur le site.
- sur l'écran d'accueil du logiciel, cliquez sur le bouton « Actualiser les listes intégrées »
- suivez les indications données à l'écran.